Приложение
к постановлению администрации
Советского района
от 28.12.2018 № 125

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования на территории Советского района»

1.Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования на территории Советского района» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения данной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования на территории Советский район

2.2.Наименование органа государственной власти, предоставляющего муниципальную услугу

Разработчик регламента – орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – комитет по образованию администрации Советского района– комитет.

Управление по исполнению муниципальной услуги осуществляет комитет. Почтовый адрес: 659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Ленина 74.

График работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00. Тел/факс: 385 98 22-5-46.

Адрес электронной почты: sovetobr@mail.ru.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Советского района (далее - Учреждения):

- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Ландыш» структурное подразделение ДОУ детский сада № 1 "Огонек".

Почтовый адрес: 659540, Алтайский край, Советский район, село Советское, ул. Октябрьская, д.19.

Телефон: (8 385 98) 22 2 59

Адрес электронной почты: sovogonek@mail.ru

- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 « Ландыш» .

Почтовый адрес: 659540, Алтайский край, Советский район, село Советское, пер. Мостовой 8.

Телефон: (38598) 22-3-40

Адрес электронной почты: landsh2@yandex.ru

- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Ландыш» структурное подразделение ДОУ детского сада № 3 "Алёнушка".

Почтовый адрес: 659540, Алтайский край, Советский район, село Советское, пер. Центральный 26.

Телефон: (38598) 22-8-59

Адрес электронной почты: dsalenushka@inbox.ru

- Детский сад № 4 «Теремок» структурное подразделение МБОУ Красноярской СОШ

Почтовый адрес: 659548 Алтайский край, Советский район, с. Красный Яр, ул. Школьная, 50.
Телефон: (38598) 28-4-16
Адрес электронной почты: mdboukr@yandex.ru

- Детский сад. № 5 «Колокольчик» филиал МБОУ Красноярской СОШ.

Почтовый адрес:659547, Алтайский край, Советский район, с. Кошки, пер. Складской 3
Телефон: 8(835 98) 28-6-35
Адрес электронной почты: belikova.galinka@inboxl.ru

- ДОУ детский сад № 6 «Медвежонок» структурное подразделение МБОУ Никольской СОШ.

Почтовый адрес: 659549 Алтайский край, Советский район, с. Никольское, пер. Школьный, д.3
Телефон: (38598) 23-4-35
Адрес электронной почты: detskiy.sad.1982@mail.ru

Детский сад № 7 «Колосок» структурное подразделение МБОУ Урожайненской СОШ.

Почтовый адрес: 659545, Алтайский край, Советский район, село Урожайное, улица Октябрьская, д.10.
Телефон: (38598) 24-4-35
Адрес электронной почты: kolosok_73@mail.ru

детский сад № 8 «Солнышко» структурное подразделение МБОУ "Сетовская СОШ".

Почтовый адрес: 659551, Россия, Алтайский край, Советский район, село Сетовка, улица Новая, д.2а.
Телефон: 8 (38598) 27-3-80
Адрес электронной почты: 8solnishko8@list.ru

Детский сад № 12 «Ромашка» филиал МБОУ "Сетовская СОШ".

Почтовый адрес: 6595512, Россия, Алтайский край, Советский район, село Половинка, улица Советская, д.19а.
Телефон: 8(38598) 29-6-66
Адрес электронной почты: rodina.olga.n@mail.ru

Детский сад № 13 «Тополёк» филиал МБОУ "Сетовская СОШ".

Почтовый адрес:. 659553, Россия, Алтайский край, Советский район, село Колово, улица Центральная, дом 12.
Телефон: (8 385 98) 29-5-34
Адрес электронной почты: vera.rusanova.77@mail.ru

- Детский сад «Светлячек» Платовской СОШ филиал МБОУ Шульгинлогская СОШ»

Почтовый адрес: 659559, Алтайский край, Советский район, село Платово,ул. Набережная д. 62
Тел. 8 (385-98) 28-1-56
Электронная почта: platovskie@mail.ru

2.3.Заявители на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане – законные представители несовершеннолетних, проживающие на территории Советского района, либо их уполномоченные представители.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования на территории Советского района в соответствии с действующим законодательством, на основании приказа о зачислении в Учреждение, заключении договора между Учреждением и заявителем.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее –

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ)

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

законом Алтайского края от 04.09.2013 №56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155«Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Положением комитета по образованию Администрации Советского района

2.6. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение гражданина в комитет по образованию с заявлением и пакетом документов, необходимых для постановки на очередь, либо получение заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.
2.7.2.Для оказания муниципальной услуги
а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.7.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7.4. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, является отсутствие одного из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или предоставление документов, не соответствующих по форме или по содержанию требованиям действующего законодательства.

2.9. Перечень оснований для отказа в приёме в Учреждение Основанием для отказа в приеме в Учреждение являются:
-неявка ребенка (не предоставление путевки) в Учреждение до 1 сентября;
-медицинские противопоказания, указанные в справке, выданной органом здравоохранения.

2.10.Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется с момента зачисление ребёнка в Учреждение и оказывается на протяжении всего периода пребывания в нём на основании заключённого договора и в соответствии со сроком освоения основной образовательной программы Учреждения.

Для детей с ограниченными возможностями здоровья сроки предоставления муниципальной услуги определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов - в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является заявление родителей (законных представителей), заключение учреждения здравоохранения о противопоказании, не позволяющем ребёнку посещать Учреждение.

2.11. Условия предоставления муниципальной услуги.

2.11.1 . Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом (специалистом Комитета, ответственным за дошкольное воспитание, заведующим Учреждением) при личном контакте с заявителями, с использованием средств телефонной связи.

По желанию потребителя муниципальной услуги информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде.

Заявитель с домашнего или другого компьютера, подключенного к сети Интернет, выходит на сайт Комитета, где размещается следующая информация, подготовленная специалистом Комитета:

–Положение о порядке комплектования;

–информация о сети Учреждений, расположенных на территории Советского района (номера образовательных учреждений с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей; группы компенсирующей направленности, их место расположения и др.);

–постановление администрации Советского района Алтайского края о размере платы за содержание детей в Учреждении;

–информация о компенсационных выплатах части родительской платы за содержание детей в Учреждении;

– памятка для родителей о перечне документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение;

– информация об учредителе Учреждения, ФИО председателя комитета, специалистов комитета, контактные телефоны.

2.11.2 . Место ожидания оборудуется стульями и столом для возможности оформления документов. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется распашными дверями, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

2.11.3 .Зона информирования оборудована информационным стендом, на котором размещены информационные листки, содержащие следующую информацию:

-Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения»;

-Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования на территории Советского района»;

-положение о порядке комплектования;

-информацию о сети Учреждений, расположенных на территории муниципального образования Советского района (номера Учреждений с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей; виды групп компенсирующего вида и их места расположения и др.);

-постановление администрации города об оплате за содержание детей дошкольного возраста в Учреждениях;

-информацию о компенсационных выплатах части родительской платы за содержание детей в Учреждении;

-памятку для родителей о перечне документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение;

-информацию об учредителе Учреждений, ФИО председателя комитета, специалистов комитета, контактные телефоны; адрес официального сайта комитета.

2.11.4 .Кабинеты для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками (табличками) с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени и отчества должностного лица, осуществляющего регулирование вопросов предоставления муниципальной услуги.

2.11.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. При нахождении заявителя в комитете максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 15 мин. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 40 минут до окончания рабочего дня.

2.11.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема данных обращений.

2.12.Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования на территории Советского района.

3. Административные процедуры.

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) зачисление в ДОУ;
2) образовательный процесс;
3) выпуск в школу.

3.2. Зачисление в ДОУ

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является наличие путёвки в ДОУ и личное обращение заявителя в ДОУ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заведующий ДОУ или работник, уполномоченный на приём документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.7 настоящего Административного регламента, заведующий или работник, уполномоченный на приём документов, отказывает в приёме документов.

3.2.4. Заведующий или работник, уполномоченный на прием документов:

- передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов;
- формирует результат административной процедуры по приему документов - приказ по ДОУ о зачислении ребёнка в ДОУ.

3.2.5. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.3.Описание административных действий при предоставлении муниципальной услуги комитетом.

Комитет:

-разрабатывает проект документа (постановление администрации города) «Об оплате за содержание детей дошкольного возраста в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях»;

-разрабатывает проект документа (положение) «О порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Советского района»;

-регулирует деятельность Учреждений при разработке уставов, других локальных нормативно-правовых актов; проводит подготовительную работу в рамках лицензирования и аккредитации Учреждений.

Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги:

-устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

-проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

-обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

Специалист оформляет уведомление о принятии документов к рассмотрению и передает его заявителю либо отправляет по почте на указанный адрес.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут. Указанный срок может быть сокращен.

3.3.1.Создание условий для стабильного функционирования Учреждений. Комитет:

-организует работу информационно-методической службы;

-регулирует вопросы организации питания, медицинского обслуживания в Учреждении;

-организует работу по проведению процедуры аттестации педагогических и руководителей Учреждений;

-осуществляет кадровое делопроизводство в соответствии с трудовыми договорами с руководителями Учреждений;

-анализирует состояние кадрового обеспечения Учреждений; организует повышение квалификации педагогических и руководящих работников Учреждений.

3.3.2. Регулирование деятельности руководителей Учреждений осуществляется комитетом в рамках полномочий, определённых законодательством.

3.3.3.Организация информационного обеспечения заявителей. Комитет информирует заявителей:

-о наличии мест в Учреждениях;

-о направленности реализуемых программ;

-об имеющихся в территории разных формах получения дошкольного образования и содержании услуг;

-о соответствии нормативным требованиям условий реализации программ в Учреждениях (наличие лицензии, государственной аккредитации и др.).

3.4 . Описание административных действий при предоставлении муниципальной услуги Учреждениями.

3.4.1. Осуществление приёма детей. Руководители Учреждений осуществляют:

-приём детей на основании заявления родителей (законных представителей), медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, других документов, указанных в п.2.7. Административного регламента; приём детей в Учреждение оформляется приказом;

-знакомство заявителей с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими деятельность образовательного процесса;

-заключение договора с заявителем, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра и ухода.

Договор заключается в двух экземплярах, один из которых выдаётся заявителю, второй остаётся в Учреждении.

3.4.2. Формирование контингента воспитанников.

Формирование контингента воспитанников осуществляется руководителем Учреждения в соответствии с действующими СанПиН 2.4.1.3049-13.

3.4.3. Организация деятельности Учреждения.

В соответствии с уставом, лицензией и СанПиН 2.4.1.3049-13 осуществляется:

-реализация основных общеобразовательных программ, использование форм, средств и методов обучения и воспитания детей;

-реализация дополнительных образовательных услуг;

-обеспечение необходимых условий для работы по организации образовательного процесса, питания, медицинского обслуживания воспитанников.

Руководитель Учреждения ведет журнал «Учет движения детей в образовательном учреждении» (далее – журнал).

Журнал предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Учреждения.

4.Формы контроля за исполнением Регламента

4.1.Контроль за соблюдением стандарта качества муниципальной услуги состоит в следующем:

-контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказов комитета;

-контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденных комитетов) и внеплановые (на основании поступивших обращений граждан на качество оказания муниципальной услуги);

-по окончании контрольных мероприятий составляется справка о проведенной проверке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1 . Информация для заявителя о праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2 .Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действия (бездействие) комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):

5.2.1.1. Должностных лиц и муниципальных служащих комитета – председателю комитета;

5.2.1.2. Председателя комитета − в администрацию города.

5.2.2. Контактные данные для подачи жалоб в комитет и администрацию города приведены в приложении №3 к Регламенту.

5.3.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления;

5.3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.1.3.Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.1.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.1.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

5.3.1.6. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

5.3.1.7.Отказа комитета, его должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

5.3.2.1 .Наименование комитета, должностного лица или муниципального служащего комитета, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2.2 . Фамилию, имя, отчество (последнее − при наличии), сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.2.3 . Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица или муниципального служащего комитета;

5.3.2.4 . Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица или муниципального служащего комитета. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1.Жалоба может быть направлена (подана) в комитет, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4.2. Жалоба может быть в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в комитете и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в электронной форме направлена по электронной почте, через сайт города, сайт комитета.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1.Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа комитета, его должностных лиц или муниципального служащего комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1 .По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации города, комитета принимает одно из следующих решений:

5.7.1.1 . Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.7.1.2.Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.2.1 .Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

5.7.2.2 .Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

5.7.2.3 Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

5.7.2.4 Основания для принятия решения по жалобе;

5.7.2.5 .Принятое по жалобе решение;

5.7.2.6 .В случае если жалоба признана обоснованной − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.2.7 .Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. 5.7.3.В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.7.3.1 .Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.7.3.2 .Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.7.3.3 .Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.4 .В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 2.1 подраздела 2 настоящего раздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7.5.Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы

5.8.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, оно направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

5.8.2. По желанию заявителя мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, направлен заявителю по адресу электронной почты, указанному в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе на комитет, должностных лиц администрации города (за исключением главы города), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе города в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).

5.9.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой города.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава города удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявителя информируют о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава города незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.9.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении в комитет с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов.

5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте администрации города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими комитета в порядке, предусмотренном подразделом Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги.